Чек-лист | Эксперт

Регистрация нового пользователя

- [ ] **1.** Пункт 1.Взять заявку "Регистрация нового пользователя" в работу

  Если заявка создана заранее, то отложить до дня выхода сотрудника

- [ ] **2.** Пункт 2.Отправить на согласование службе безопасности (Гайнуллин Рустем)

  Отправлять на согласование нужно в день выхода на работу. До этого момента заявка должна быть в статусе "Отложена"

- [ ] **3.** Пункт 3.Подготовить новый компьютер или переустановить ос на компьютере, который достался от прошлого владельца.

  Сохранить при этом данные прошлого владельца на диск, если нужно . Если компьютер находится удаленно, то сразу переходим к пункту 4.

- [ ] **4.** Пункт 4.После успешного согласования создать учетку в Active Directory

  Создавать пользователя нужно в правильном подразделении (Город и Организация) и в правильном домене (mirrico.com)

- [ ] **5.** Пункт 5.Создать учетки почты (включить пользователя в рассылку департамента, к которому он принадлежит), скайпа, присвоить новому пользователю номер

- [ ] **6.** Пункт 6.Перекинуть заявку сотруднику Директума, чтобы он создал учетку в системах Навижн и Директум

  Написать комментарий в заявке, что учетка создана

- [ ] **7.** Пункт 7.Заходим под учеткой пользователя

  Настраиваем почту, скайп, ярлыки (СУЗ, SD, Терминал), программы (Navision, Directum) , подключаем МФУ (принтер+сканер), телефон, диск О.

- ☐ **8.** Пункт 8. Актуализировать данные в учетке пользователя

  Взять данные из заявки от 1с Предприятия (воспользовавшись поиском по заявкам), если заявки нет, то актуализировать данные, когда заявка от 1с Предприятия придёт.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?